

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA**  
**ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H**  
**DEL PERSONAL DE HONORARIOS**

SEPTIEMBRE DE 2002

Dr. Jorge Castañeda.  
**C. Secretario.**

Emb. Mauricio Toussaint.  
**C. Oficial Mayor.**

C.P. Roberto Pérez Aréizaga.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Leandro Arellano Resendiz.  
**Director General del Servicio Exterior y de Personal.**

Act. Jesús Suárez Guerrero.  
**Director de Personal.**

Lic. Sergio Víctor Ballesteros Mesa.  
**Director de Organización.**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.  
**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

### **ANALISTAS:**

Lic. Adriana Flores Nieto.

Lic. Horacio Balderas Valdés.

2 de septiembre de 2002.

DO-MAN-PRO-610-DGSEP

**INDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
III.	POLÍTICAS.....	3
IV.	PROCEDIMIENTO	
1.	PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS .....	4
V.	DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
VI.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	8

## I.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de los artículos 7 fracción XVIII, 12 fracción IX y 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, ha brindado el apoyo al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, para la elaboración del presente Manual, con el fin de mantener un registro actualizado de sus procedimientos, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito en esa área en la ejecución que ésta desempeña.

El presente Manual, deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la Oficialía Mayor de la SRE. o a la normatividad vigente por parte de la S.H.C.P. y de la SECODAM, con objeto de mantenerlo actualizado.

## **II.- OBJETIVOS**

La Dirección de Personal al elaborar el presente Manual de Procedimientos, pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Contar con un instrumento administrativo eficaz que evite desviaciones o duplicidad de funciones durante su aplicación dentro de la SRE.
  
- Establecer los controles internos necesarios en su operación cotidiana dentro del Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría, a fin de mantener actualizados los registros y situación del personal, mediante la integración de información que se genere en la tarjeta kardex correspondiente.
  
- Formalizar la Elaboración del Formato RH-H del Personal de Honorarios.
  
- Servir de medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso.

### **III.- POLÍTICAS**

#### **PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS**

1. El Departamento de Control Financiero deberá describir en forma detallada en que consiste la solicitud y documentación necesaria para la contratación de servicios profesionales, bajo el régimen de honorarios, así como en los contratos de honorarios deberán indicar que se realizarán actividades de carácter no permanente ( obras y/o trabajos determinados, con vigencia que no exceda del 31 de diciembre del ejercicio fiscal en vigor) de apoyo a la estructura orgánica y que no deriven de atribuciones conferidas por el instrumento jurídico-administrativo de la dependencia.
2. La dictaminación favorable de los contratos por honorarios y en consecuencia la elaboración del formato RH-H, no implicarán por ningún motivo su transformación automática a plaza presupuestal permanente en lo futuro.
3. La elaboración y tramite del formato RH-H para el personal contratado bajo el régimen de honorarios, se efectuará únicamente a solicitud del Departamento de Control Financiero, quién lo requerirá mediante oficio y relación de "Movimientos del Personal de Honorarios", y que deberá contener la siguiente información:
  - Núm. de plaza a asignar al prestado
  - Nombre y R.F.C.
  - CURP
  - Denominación del área de Adscripción
  - Nivel equivalente (de estructura o técnico operativo)
  - Percepción mensual bruta
  - Fecha de inicio y término, y baja en el caso de concluir antes de la fecha establecida.
  - Período retroactivo (no deberá ser mayor a 30 días)
4. Los formatos RH-H deberán ser firmados por el Subdirector de Presupuestos y Director de Personal para su autorización y tramite de pago ante el Departamento de Nóminas.



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**  
**EXTERIOR Y DE PERSONAL**

***PROCEDIMIENTO***



FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
SEPTIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURÍA. .
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	1	Recibe del Departamento de Control Financiero, mediante oficio "Relación de Movimientos del Personal de Honorarios" (altas, modificaciones y/o bajas) para elaboración y trámite de formatos RH-H y actualización de kardex correspondiente.	Formato: RH-H
	2	Llena formato RH-H (original y 3 copias) "Aviso de Movimientos de Personal de Honorarios" de acuerdo a relación recibida y registra núm. de folio en formatos y vacía movimientos en kardex (de acuerdo al trámite a efectuar).	
	3	Elabora Relación de Movimientos del Personal de Honorarios (altas, modificaciones y/o bajas), registrando nombre del empleado y núm. de folio para Control de Movimientos Efectuados (original y copia) y remite la misma con formato RH-H (original y 3 copias) para firma de Visto Bueno del Subdirector de Control y posterior autorización del Director de Personal.	
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe formato RH-H (original y 3 copias) y relación (original y copia), revisa que vengán correctamente llenados.  <b><u>No vienen correctamente llenados:</u></b>	
	5	Devuelve relación (original y copia) y formatos (original y 3 copias). Regresa a la actividad núm. 1.  <b><u>Si vienen correctamente llenados:</u></b>	
	6	Firma de visto bueno y envía formato RH-H (original y 3 copias) al Director de Personal para su firma de autorización.	





FECHA DE ELABORACIÓN	
MES	AÑO
SEPTIEMBRE	2002

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.	UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURÍA. .
---	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS.

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO O DOCUMENTO
Dirección de Personal	7	Recibe, formato RH-H (original y 3 copias), firma de autorización y devuelve al Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	8	Recibe formato RH-H (original y 3 copias), archiva 3ª copia en carpetas de control y consulta; remite al Departamento de Nóminas formato RH-H (original y 2 copias), y relación de movimientos efectuados (original y copia) solicitándole acuse de recibo en 2ª copia de formato RH-H y 1ª copia de Relación.	
Departamento de Nóminas	9	Recibe para su captura en el Sistema de Nómina formato RH-H (original y 2 copias) con relación de movimientos efectuados (original y copia), acusa de recibo en 2ª copia de RH-H y copia de relación y devuelve 1ª y 2ª copia de formato y copia de relación, conservando original RH-H con original de relación.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	10	Recibe 1ª y 2ª copia de formato y copia de relación, y envía al Departamento de Control Financiero, solicitando acuse de recibo en 2ª copia de formato y en copia de relación.	
Departamento de Control Financiero	11	Recibe 1ª y 2ª copia de formato RH-H y copia de relación de movimientos efectuados, acusa de recibo en la 2ª copia de formato y copia de relación, y devuelve. 1ª Copia RH-H.- Para su archivo.	
Departamento de Movimientos de Personal y Pagaduría	12	Recibe 2ª copia de formato RH-H y copia de relación con acuse de recibo y archiva para su control.	
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			



**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**  
**EXTERIOR Y DE PERSONAL**

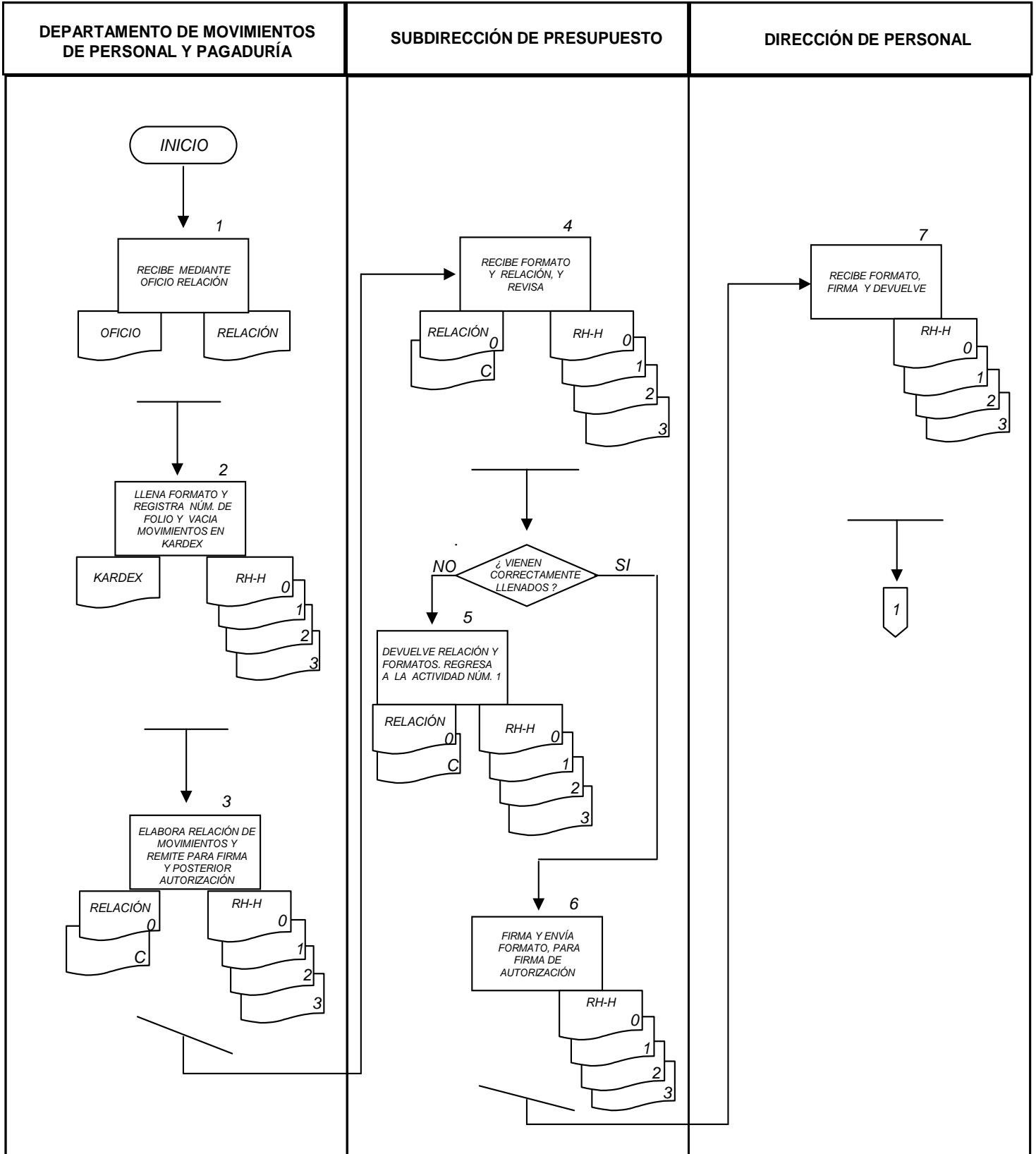
**DIAGRAMA**  
**DE FLUJO**

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
2	SEPTIEMBRE	2003

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURIA.

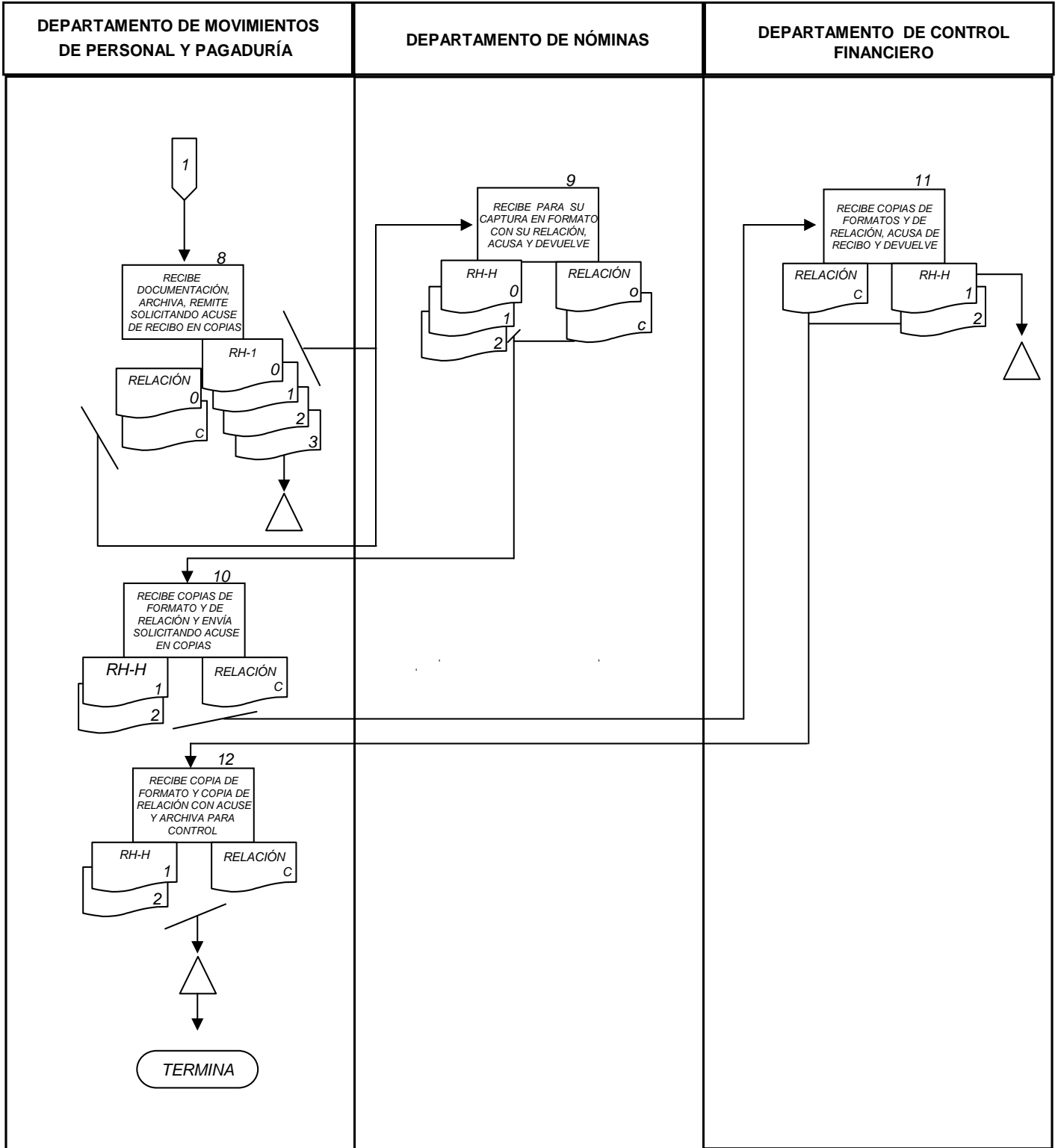
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS.



FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
2	SEPTIEMBRE	2002

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL      **UNIDAD RESPONSABLE:** DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PAGADURIA.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** PARA LA ELABORACIÓN DEL FORMATO RH-H DEL PERSONAL DE HONORARIOS.





**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN**  
**GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**

FORMATO  
E  
INSTRUCTIVO

RH-H

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**  
**AVISO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL**  
**HONORARIOS**

			(1)
RFC: (2)	NOMBRE: (3)	UBICACIÓN: (4)	UNIDAD: (5)

ÁREA: (6)	NIVEL EQUIVALENTE: (7)	PERCEPCIÓN MENSUAL: (8)
--------------	---------------------------	----------------------------

FECHA DE INICIO: (9)	FECHA DE TÉRMINO: (10)	FECHA DE BAJA: (11)	PERIODO RETROACTIVO: (12)	MONTO RETROACTIVO: (13)
-------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------------	----------------------------

OBSERVACIONES: (14)

VO. BO.  
EL SUBDIRECTOR DE CONTROL

(15)

AUTORIZÓ  
EL DIRECTOR DE PERSONAL

(16)

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. El día, mes y año de la fecha de elaboración.
2. El número que haya asignado el Departamento de Control Financiero (DCF)
3. El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, incluyendo la homo clave en caso de tener.
4. Apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del trabajador.
5. El Número que corresponda a la Unidad Administrativa de adscripción del trabajador.
6. El número que corresponda a la adscripción específica (zona pagadora) del trabajador.
7. El domicilio completo del trabajador.
8. El nombre específico del área de adscripción del trabajador.
9. El nivel registrado por el Departamento de Control Financiero, en relación de contrataciones de honorarios efectuadas.
- 10 La percepción mensual registrada por el Departamento de Control Financiero en relación de contrataciones efectuadas.
- 11 El día, mes y año de inicio del movimiento, de acuerdo a la relación remitida por el DCF
- 12 El día, mes y año de conclusión del movimiento de acuerdo a relación remitida por DCF
- 13 La fecha en que el trabajador causa baja por renuncia o que le es rescindido el contrato sin haber llegado al término de la vigencia del mismo.
- 14 El número de la quincena que empieza la aplicación del pago.
- 15 El número de partida presupuestal de afectación.
- 16 Información que se considere de importancia y quede registrada en el formato.
- 17 El nombre y firma del Subdirector de Presupuesto.
- 18 Nombre y firma del Director de Personal.